

## 令和4年度 金沢文庫 不祥事ゼロプログラムの検証等

## ○ 課題・目標別実施結果

課 題	目 標	実施結果と目標の達成状況
1 法令遵守意識の向上	法令遵守意識を向上させ、適正に業務を遂行するとともに、公務外非行を未然に防止する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 常に県職員としての自覚を持ち、勤怠規律の厳守をはじめ、職務命令の履行、在宅勤務時の自己管理など、法令及び服務規律を遵守した。</li> <li>○ 職員として、公務内外において、常に高い倫理感を持ち、自身の行動を律し、不祥事（わいせつ事案等）防止を徹底した。</li> <li>○ 職員行動指針や不祥事防止啓発資料を利用し、職員の意識啓発を図るとともに、所属職員全員を対象に職場研修を10月に実施した。</li> </ul>
2 セクハラ、わいせつ行為及びパワーハラスメントの防止	セクハラ、パワハラのない職場づくりのため、人権に配慮した意識啓発を行う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 業務遂行に当たっては、職員同士、大事なパートナーであることを十分認識の上、互いの意見を尊重し、冷静かつ協調性を保ち行動した。</li> <li>○ 職場研修資料等をもとに、所属職員全員を対象に職場研修を10月に実施した。</li> </ul>
3 会計事務等の適正執行	現金管理事故の発生等不適正な経理処理を未然に防止するとともに、科学研究費を含め、会計事務を適正に執行する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 所属職員全員が、会計規則の遵守及び適正な執行を図った。</li> <li>○ 管理課の予算担当と学芸課の事業担当間で、あらかじめ個々の事業実施に要する所要額やスケジュールを確認し、計画的な予算執行、納品及び支払いに努めた。</li> <li>○ 観覧料や図録等売り払い代金の徴収事務について、職員・委託業者ともに確認作業の励行と適正な執行処理の徹底を図った。</li> <li>○ 図書室における現金の取扱いについて、確認作業の徹底を図った。（計算、帳票等への記載などの確認）</li> <li>○ 科学研究費について、神奈川県財務規則に準じて適正に執行するとともに、通帳等の管理を適正に行った。</li> <li>○ 職場研修資料等をもとに、所属職員全員を対象にした職場研修を10月に実施した。</li> </ul>

<p>4 個人情報保護等の管理、情報セキュリティ対策</p>	<p>個人情報の流出を未然に防止するとともに電子情報を適正に管理する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 職場研修資料やヒヤリハット事例集等をもとに、所属職員全員を対象にした職場研修を10月に実施した。</li> <li>○ 情報セキュリティ対策に基づき、職員全員が点検を実施し、必要に応じて点検結果を踏まえた改善に取り組んだ。</li> <li>○ 特に、電子情報の適正な管理に関しては、在宅勤務の機会が増えてパソコンを館外に持ち出す機会が増えたことから、より一層の徹底を図った。</li> <li>○ ポータブルハードディスクについては、管理簿による管理と定期的な棚卸しを徹底した。</li> <li>○ 個人情報に係る文書については、キャビネットの施錠など適正な保管を行った。</li> <li>○ 大勢の個人に電子メールを送信する場合は、BCC欄が使用されているか複数の職員によりチェックした。</li> </ul>
<p>5 業務執行体制の確保等</p>	<p>業務の進行管理やチェック機能の有効性を確認し、事故発生を未然に防止する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 日常的な意見交換や会議等において情報を共有し業務の進捗状況を確認するとともに、必要に応じて業務の見直しを行い、簡素化、効率化を図った。</li> <li>○ 特に、展覧会に係るポスター・チラシ、看板等の発注、図録の作成については、遅延することがないように業務の進捗管理を徹底した。</li> <li>○ 所属内相互協力体制を確立し、複数の職員によりチェックするなど、ミスのない確実な業務の遂行を図った。</li> <li>○ 十分なチェック時間を確保できるよう、業務の計画的な執行に努めた。</li> <li>○ 特に、印刷物・広報媒体の発出に当たり注意を払った。</li> </ul>
<p>6 交通事故防止、酒酔い・酒気帯び運転防止、交通法規の遵守</p>	<p>交通法規を遵守し、交通事故及び酒酔い運転等の発生を未然に防止する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 職場研修資料等をもとに、所属職員全員を対象にした職場研修を10月に実施した。</li> <li>○ 日頃より、交通違反、交通事故防止、酒酔い運転の防止等について、職員会議等を通じて注意喚起を図った。</li> </ul>

7 収蔵・展示資料の安全管理等	収蔵・展示資料の管理を適正に行う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 収蔵・展示資料の整理・点検・保護のため、定期的な確認作業を励行した。</li> <li>○ 展覧会等で借用する資料については、安全な輸送を行うための確実な措置を講じた。</li> </ul>
-----------------	-------------------	--

○ 令和4年度不祥事ゼロプログラム全体の達成状況と令和5年度に取り組むべき課題  
(所属長意見)

- ・ 変則勤務職場で職員の出張も多い上に、働き方改革及び新型コロナウイルス感染症の拡大防止策に伴い、テレワークが浸透し、多くの職員が在宅勤務を行う中ではあったが、令和4年度不祥事ゼロプログラムについては、全体としては概ね達成できた。
- ・ 令和5年度については、学芸会議等の会議の開催方法を徐々にコロナ前に戻すこと等により、より風通しのよい職場環境とし、不祥事防止に対する職員の一層の意識の向上を図っていくとともに、特に、図録の発行等県民に直接影響のある業務については、引き続き、業務の進捗管理はもとより担当者任せにせず所属全体で対応を図っていくこととする。